PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ../../..TAHUN 2017
TENTANG
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN BKKBN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan barang milik negara yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, perlu mengatur penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara berupa sarana prasarana kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, nomor 896;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan barang Milik Negara, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014, nomor 991;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, nomor 557;

5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 311/KM.6/2015 tentang Modul Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN BKKBN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
6. Kuasa Pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang ada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
8. Perencanaan Kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja di lingkungan BKKBN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
9. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara berupa Sarana dan Prasarana kerja, yang selanjutnya disingkat RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja, adalah dokumen perencanaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja adalah dokumen penelaahanan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja antara Pengguna barang dan Pengelola Barang

11. Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja adalah dokumen penelaahanan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
12. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja adalah dokumen penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
13. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana, yang selanjutnya disebut BKKBN, adalah Badan yang menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
14. Rencana Strategis Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang selanjutnya disebut Renstra BKKBN, adalah dokumen perencanaan BKKBN untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Standar Barang Standar Kebutuhan, yang selanjutnya disebut SBSK adalah spesifikasi barang yang ditetapkan oleh Kepala Badan dan satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dalam perencanaan kebutuhan BKKBN.
16. Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang selanjutnya disingkat SESTAMA, adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BKKBN yang lingkup tugas dan tanggung jawab meliputi pengelolaan BMN;
17. Biro Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BIKUB adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BKKBN yang salah satu lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN;
18. Biro Perencanaan yang selanjutnya disingkat BIREN, adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan BKKBN yang salah satu lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
19. Aparat Pengawas Internal Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah Pejabat Fungsional yang salah satu lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelaksanaan pemeriksaan komprehensif atas penyelenggaraan urusan pemerintah yang meliputi kegiatan pemeriksaan aspek keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
20. Unit Eselon II BKKBN, adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan BKKBN yang meliputi Kepala

Biro/Kepala Pusat/Direktur/Insperktorat/Kepala Perwakilan Provinsi yang lingkup dan tanggung jawab pengguna BMN di lingkungan unit kerjanya.

21. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

BAB II
KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 2

(1) Kepala Badan merupakan Pengguna Barang yang menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh SESTAMA yang didelegasikan kepada unit yang tugas fungsinya melaksanakan perencanaan kebutuhan BMN.

(2) Unit yang tugas fungsinya pelaksanaan perencanaan kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk:
   a. melakukan penelitian atas RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
   b. menandatangani Hasil Penelaahan; dan
   c. menandatangani Perubahan hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

(3) Unit yang membidangi terkait perencanaan kebutuhan BMN bertanggung jawab atas:
   a. kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang; dan
   b. kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

(4) Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat dilingkungan BKKBN untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. lingkup perencanaan RKBMN di BKKBN Pusat, kewenangan dan tanggung jawab dilaksanakan oleh seluruh Kuasa Pengguna Barang di lingkungan BKKBN Pusat;
   b. Kuasa Pengguna Barang di lingkungan BKKBN Pusat menyusun RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja berdasarkan usulan kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dari Unit Eselon II di Lingkungan BKKBN Pusat;

c. lingkup satuan kerja Perwakilan BKKBN Provinsi kewenangan dan tanggung jawab dilaksanakan oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi selaku Kuasa Pengguna Barang; dan
d. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi menyusun RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk diusulkan kepada Pengguna Barang.

BAB III
RUANG LINGKUP, OBJEK DAN PRINSIP PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA

Pasal 3
Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMN yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini meliputi:
a. perencanaan pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja; dan
b. perencanaan pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

Pasal 4
Objek Perencanaan Kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja meliputi : bangunan dan/atau selain bangunan

Pasal 5
RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja memuat informasi berupa unit BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.

Pasal 6
RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dengan berpedoman pada: Renstra BKKBN dan SBSK.

Pasal 7
(1) Penyusunan Perencanaan kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dilakukan dengan berdasarkan SBSK BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(2) SBSK BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 8

(1) RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pengadaaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang telah terdapat standar barang dan standar kebutuhan berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(2) RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana oleh Kuasa Pengguna Barang :
    a. SESTAMA untuk BKKBN Pusat; dan
    b. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi untuk satker Perwakilan BKKBN Provinsi.

Pasal 9

(1) Dalam hal revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja, Kuasa Pengguna Barang dapat mengusulkan kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan atas Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKMBN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

BAB IV
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMN BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA

Bagian Kesatu
Tata Cara Penyusunan RKBMN Berupa Sarana dan Prasarana Kerja

Paragraf 1
Tata Cara Penyusunan RKBMN
Untuk Pengadaan BMN Berupa Sarana dan Prasarana Kerja

Pasal 10

(1) Penyusunan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pengadaaan BMN memperhatikan ketersediaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang ada pada BKKBN.
(2) Penyusunan RKBMN untuk pemeliharaan BMN memperhatikan daftar barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

Pasal 11

(1) RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja ditelaah dalam forum penelaahan antara SESTAMA selaku Pengguna Barang Eselon I dengan unit yang menyusun.
(2) Hasil dari forum penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang ditandatangani oleh Sestama selaku Pengguna Barang Eselon I dengan unit yang menyusun.
(3) Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi berupa unit BMN yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
(4) Materi mengenai pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dapat mengakibatkan belanja modal dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
(5) Materi mengenai pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKMBN berupa Sarana dan Prasarana kerja dapat mengakibatkan belanja barang dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Pasal 12

(1) Hasil Penelaahan RKBMN digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru.
(2) Selain penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hasil penelaahan RKBMN dapat digunakan oleh:
    a. Kuasa Pengguna Barang sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
    b. BIREN sebagai salah satu bahan penilaian sesuai prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Unit Eselon II BKKBN menyampaikan usulan kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana di lingkungan unit kerjanya kepada Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran I Form I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 14

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja di lingkungan satuan kerja yang dipimpinnya sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran I Form I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

(2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKMBN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

(3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada SESTAMA selaku Pengguna Barang Eselon I.

(4) Dalam penelitian RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa Pengguna Barang mengikutsertakan APIP untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

(5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
   a. kesesuaian program, kegiatan dan keluaran (*output)* berupa BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dengan Renstra BKKBN; dan
   b. ketersediaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja pada satuan kerja di lingkungan Pengguna Barang.

(6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat informasi:
   a. unit satuan kerja;
   b. program;
   c. kegiatan;
   d. SBSK BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja;
   e. Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang berupa Sarana dan Prasarana kerja;
   f. pertimbangan kebutuhan pengadaan; dan
   g. usulan skema pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

(7) Penelitian atas RKMBN sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran I Form I.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

(8) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pengadaan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Eselon I paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

Paragraf 2
Tata Cara Penyusunan RKMBN Berupa Sarana dan Prasarana Kerja Untuk Pemeliharaan BMN

Pasal 15

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form I.D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
(2) Kuasa Pengguna barang melakukan penelitian atas RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(3) Kuasa Pengguna barang menyampaikan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada SESTAMA selaku Pengguna Barang Eselon I.
(4) Dalam penelitian RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa Pengguna Barang mengikusertakan APIP BKKBN untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebuthan BMN.
(5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
(6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat informasi:
    a. unit satuan kerja; dan
    b. status barang dan kondisi barang.
(7) Kuasa Pengguna barang wajib menyampaikan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja tingkat Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Eselon I paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 16

(1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja tingkat Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) dengan dilengkapi;
   a. surat pengantar RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
   b. RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja tingkat Kuasa Pengguna Barang;
   c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kuasa Pengguna barang atas kebenaran RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja; dan
   d. laporan hasil *review* APIP yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

(2) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form I.E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penelaahan RKBMN Berupa Sarana dan Prasarana kerja

Paragraf 1

Tata Cara Penelaahan RKBMN Untuk Pengadaan BMN Berupa Sarana dan Prasarana kerja

Pasal 17

(1) Penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dilakukan terhadap:
   a. relevansi program dengan rencana keluaran BKKBN berupa BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja;
   b. optimalisasi penggunaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berada pada Kuasa Pengguna Barang; dan
   c. efektifitas penggunaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berada pada Kuasa Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi BKKBN.

(2) Penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sekurang-kurangnya memperhatikan:
   a. program dan rencana keluaran BKKBN berupa BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja;
   b. SBSK;

c. daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
d. ketersediaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja pada Kuasa Pengguna Barang.

(3) Hasil Penelaahan atas RKBMN untuk Pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMN sekurang-kurangnya memuat:
a. unit satuan kerja;
b. jenis dan satuan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja;
c. peruntukan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sesuai program;dan
d. skema pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

(4) Hasil Penelaahan RKBMN untuk pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

(5) Hasil Penelaahan RKBMN untuk pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Kepala Badan selaku Pengguna Barang ditandatangani oleh SESTAMA yang mendapatkan delegasi wewenang dari Kepala Badan selaku Pengguna Barang.

Paragraf 2
Tata Cara Penelaahan RKBMN untuk Pemeliharaan BMN Berupa Sarana dan Prasarana Kerja

Pasal 18

(1) Penelaahan atas RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang diusulkan rencana pemeliharaannya.

(2) Penelaahan atas RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

(3) Hasil penelaahan atas RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN sekuang-kurangnya memuat:
a. unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja); dan

b. jenis dan satuan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja;

(4) Hasil Penelaahan RKBMN untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

(5) Hasil Penelaahan RKBMN untuk pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Badan selaku Pengguna Barang ditandatangani oleh SESTAMA yang mendapatkan delegasi wewenang dari Kepala Badan selaku Pengguna Barang

Pasal 19

(1) RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja tidak dapat disusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap:
   a. BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dalam kondisi rusak berat;
   b. BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dalam status penggunaan sementara;
   c. BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dalam status dioperasikan pihak lain.

(2) RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh BKKBN yang menggunakan sementara BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

(3) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Pasal 20

(1) BIKUB menyampaikan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dan Pasal 18 ayat (5) kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan kepada BIREN paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dilaksanakannya koordinasi perencanaan tahap I;

(2) Penyampaian Hasil Penalaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form II.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 21

(1) Kuasa Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (7) dan/atau Pasal 15 ayat (7) tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dalam rencana kerja BKKBN.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

(1) Penyusunan dan penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini dilaksanakan secara bertahap mulai Tahun Anggaran 2018.
(2) Tahapan pelaksanaan penyusunan dan penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada BKKBN ditetapkan oleh SESTAMA pada BKKBN ditetapkan oleh SESTAMA atas nama Kepala BKKBN.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Nomor: 13/PER/B3/2012 tentang Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ..... Tahun 2017
TENTANG
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN BKKBN

TATA CARA PENYUSUNAN RKBMN BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA

A. USULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA UNIT ESELON II

FORM I.A

USULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA
UNIT ESELON II BIRO/DIREKTORAT/LATBANG/LITBANG/
INSPEKTORAT ...
PENGADAAN
TAHUN .....*(2)*

Halaman:..... (1)

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

UNIT ESELON I : ..... *(3)*
UNIT SATUAN KERJA : ..... *(4)*
UNIT ESELON II : ..... *(5)*
PROGRAM : ..... *(6)*
KEGIATAN : ..... *(7)*
OUTPUT : ..... *(8)*
JENIS BELANJA : ..... *(9)*

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	USULAN BMN	SBSK	OPTIMALISASI *EXISTING* BMN	KEBUTUHAN RIIL BMN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
... *(10)*	..... *(11)*	..... *(12)*	..... *(13)*	..... *(14)*	..... *(15)*	..... *(16)*	..... *(17)*

..... *(18)*
Penanggung Jawab UAKPB
..... *(19)*
..... *(20)*
NIP/NRP *(20)*

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi tahun anggaran berjalan.
(3) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
(4) Diisi Kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
(5) Diisi Kode dan nama Unit Eselon II yang bersangkutan.
(6) Diisi kode dan nama program yang diinduk pada kegiatan yang bersangkutan.
(7) Diisi kode dan nama kegiatan sesuai Bagan akun Standar (BAS) dalam rangka mewujudkan sasran program.
(8) Diisi kode dan *output* kegiatan berupa fisik BMN yang hendak diadakan.
(9) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) belanja negara yang akan digunakan untuk membiayai pegeluaran tersebut.
(10) Diisi nomor urut.
(11) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
(12) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(13) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(14) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(15) Diisi besaran optimalisasi *exixting* data BMN, yaitu data *existing* BMN di lingkungan Satuan Kerja/Pengguna barang yang bersangkutan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasi.
(16) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
(17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
(18) Diisi tempat dan tanggal RKMBN berupa Sarana dan Prasarana kerja disahkan.
(19) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(20) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

B. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA KUASA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

FORM I.B

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA
KUASA PENGGUNA BARANG
PENGADAAN
TAHUN .....*(2)*

Halaman:..... (1)

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

UNIT ESELON I : ..... *(3)*
UNIT SATUAN KERJA : .....*(4)*
PROGRAM : .....*(5)*
KEGIATAN : .....*(6)*
OUTPUT : .....*(7)*
JENIS BELANJA : ..... *(8)*

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	USULAN BMN	SBSK	OPTIMALISASI *EXISTING* BMN	KEBUTUHAN RIIL BMN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
.. *(9)*	..... *(10)*	..... *(11)*	..... *(12)*	.... *(13)*	..... *(14)*	..... *(15)*	.... *(16)*

..... *(17)*

Penanggung Jawab UAKPB
..... *(18)*

..... *(19)*
NIP/NRP ..... *(19)*

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi tahun anggaran berjalan.
(3) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
(4) Diisi Kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
(5) Diisi kode dan nama program yang diinduk pada kegiatan yang bersangkutan.
(6) Diisi kode dan nama kegiatan sesuai Bagan akun Standar (BAS) dalam rangka mewujudkan sasaran program.
(7) Diisi kode dan *output* kegiatan berupa fisik BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang hendak diadakan.
(8) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) belanja negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(11) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(12) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panajng (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(14) Diisi besaran optimalisasi *exixting* data BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja, yaitu data *existing* BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja di lingkungan Satuan Kerja/Pengguna barang yang bersangkutan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasi.
(15) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
(16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
(17) Diisi tempat dann tanggal RKMBN berupa Sarana dan Prasarana kerja disahkan.
(18) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(19) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

C. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA KUASA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

FORM 1.C

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA
KUASA PENGGUNA BARANG
PEMELIHARAAN
TAHUN ..... (2)

Halaman : ..... (1)

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
UNIT ESELON I : ..... (3)
UNIT SATUAN KERJA : ..... (4)
JENIS BELANJA : ..... (5)
STATUS BARANG : ..... (6)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KONDISI			KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		KET
			B	RR	RB	UNIT	M²	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
.. *(7)*	..... *(8)*	.... *(9)*	... *(10)*	... *(11)*	... *(12)*	.. *(13)*	.... *(14)*	.... *(15)*

..... *(16)*

Penanggung Jawab UAKPB
..... (17)

.....(18)
NIP/NRP .....*(18)*

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi tahun anggaran berjalan.
(3) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
(4) Diisi kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
(5) Diisi kode dan uraian bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
(6) Diisi status BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
(7) Diisi noor urut.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(10) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
(11) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
(12) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
(13) Diisi rekapitualsi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan unit.
(14) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan meter persegi (m^2).
(15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diugkap.
(16) Diisi tempat dan tanggal RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja disahkan.
(17) Diisi jabatan penandatangan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(18) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

D. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

FORM 1.D

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA
PENGGUNA BARANG
PEMELIHARAAN
TAHUN ..... *(2)*

Halaman : ..... (1)

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	KONDISI			KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		KET
						B	KR	RB	UNIT	M²	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
... *(3)*	... *(4)*	... *(5)*	... *(6)*	... *(7)*	... *(8)*	... *(9)*	... *(10)*	... *(11)*	... *(12)*	... *(13)*	... *(14)*

..... *(15)*

Penanggung Jawab UAKPB
..... (16)

..... (17)
NIP/NRP ..... *(17)*

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi tahun anggaran berjalan.
(3) Diisi nomor urut.
(4) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
(5) Diisi kode dan Uraian Bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa sarana prasarana kerja yang berlaku.
(7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa sarana prasarana kerja yang berlaku.
(8) Diisi status BMN berupa sarana prasarana kerja yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBN; digunakan sendiri, pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
(9) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada satuan kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
(10) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
(11) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada satuan kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
(12) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan unit.
(13) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan meter persegi (m^2)
(14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
(15) Diisi tempat dan tanggal RKBMN berupa sarana prasarana kerja disahkan
(16) Diisi jabatan penandatangan RKBMN berupa sarana prasarana kerja.
(17) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN berupa sarana prasarana kerja.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA

FORM I.E

KOP SURAT BKKBN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor ..... *(1)*

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kuasa Pengguna barang ..... *(2)*, menyatakan bahwa:

1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Sarana dan Prasarana Kerja periode tahun Anggaran ..... *(3)* yang kami susun selaku Kuasa Pengguna Barang sesuai Peraturan Kepala Badan Nomor ..... *(4)* tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan BKKBN, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.

2. Usulan Rencana Kebutuhan barang Milik Negara Berupa Sarana dan Prasarana Kerja tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa Barang Milik Negara dengan Rencana Strategis Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan ketersediaan Barang Milik Negara pada satuan kerja di lingkungan Kuasa Pengguna Barang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... *(5)*

Kuasa Pengguna Barang

..... *(6)*

..... *(7)*

NIP/NRP ..... *(7)*

Petunjuk Pengisian:

(1) Nomor surat sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku pada BKKBN.
(2) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
(3) Diisi periode tahun anggaran RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang disusun/diubah.
(4) Diisi nomor Peraturan Kepala Badan tentang Perencanaan Kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang telah diubah.
(5) Diisi tempat dan tanggal RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja disahkan.
(6) Diisi jabatan penandatangan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(7) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

SURYA CHANDRA SURYAPATY

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR .... Tahun 2017
TENTANG
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN BKKBN

TATA CARA PENELAAHAN RKBMN BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA

A. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMN BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA PENGADAAN

FORM II.A

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA
PENGADAAN
TAHUN ..... *(2)*

Halaman : ..... (1)

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	PROGRAM/KEGIATAN /OUTPUT/JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KEBUTUHAN RIIL BMN	KEBUTUHAN BMN YANG DISETUJUI	PEMENUHAN KEBUTUHAN BMN		KET
							SKEMA	KUANTITAS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
.. *(3)*	... *(4)*	... *(5)*	... *(6)*	... *(7)*	... *(8)*	... *(9)*	... *(10)*	... *(11)*	... *(12)*

..... (13)
a.n. ..... (14)

..... (15)
NIP/NRP .....(15)

..... *(16)*

..... *(17)*
NIP/NRP ..... *(17)*

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi tahun anggaran berjalan.
(3) Diisi nomor urut.
(4) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna barang yang bersangkutan.
(5) Diisi kode program/kegiatan/*output*/jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
(6) Diisi kode berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(8) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
(9) Diisi kuantitas BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang disetujui.
(10) Diisi skema pemenuhan kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang disetujui.
(11) Diisi kuantitas pemenuhan kebutuhan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang disetujui, dalam satuan barang yang berlaku.
(12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
(13) Diisi tempat dan tanggal hasil penelaahan disahkan.
(14) Diisi jabatan tingkat Kuasa Pengguna Barang penandatangan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(15) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Kuasa Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(16) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatangan hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(17) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

B. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMN BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA PEMELIHARAAN

FORM II.B

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA PEMELIHARAAN
TAHUN ..... *(2)*

Halaman : ..... (1)

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMN		KET
						UNIT	M²	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
... *(3)*	... *(4)*	... *(5)*	... *(6)*	... *(7)*	... *(8)*	... *(9)*	... *(10)*	... *(11)*

.....(12)
a.n. .....(13)

..... (14)
NIP/NRP .....(14)

..... *(15)*

..... *(16)*
NIP/NRP ..... *(16)*

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi tahun anggaran berjalan.
(3) Diisi nomor urut.
(4) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna barang yang bersangkutan.
(5) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang berlaku.
(8) Diisi status BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri atau pinjam pakai dari 6 (enam) bulan.
(9) Diisi jumlah pemenuhan kebutuhan pemeiharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang disetujui, dalam satuan unit.
(10) Diisi luas pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja yang disetujui, dalam satuan meter persegi (m^2)
(11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
(12) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja disahkan.
(13) Diisi jabatan tingkat Kuasa Pengguna Barang penandatangan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(14) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Kuasa Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(15) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatangan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.
(16) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja.

C. FORMAT SURAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA

FORM II.C

KOP SURAT BKKBN

Nomor : ..... (1)
Sifat : sangat segera
Lampiran : ..... *(2)* berkas
Hal : Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tahun ..... *(3)* pada ..... *(4)*

Yth, ... *(5)*
Di ..... *(6)*

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : ..... *(7)* tanggal ..... *(8)* hal. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Berupa Sarana dan Prasarana Kerja Tahun ..... *(3)* pada ..... *(4)* pada prinsipnya kami menyetujui RKBMN Berupa Sarana dan Prasarana Kerja sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, hasil penelaahan RKBMN Berupa Sarana dan Prasarana Kerja dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Penelahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja menyajikan informasi berupa satuan BMN yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan
2. Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pengadaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dapat mngakibatkan belanja barang dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja untuk pemeliharaan BMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dapat mengakibatkan belanja barang dengen memperhatikan ketersediaan anggaran.
4. Hasil Penelaahan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana kerja dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola barang untuk dilakukan perubahan
5. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas paling lambat 1(satu) bulan sebelum penyampaian batas waktu revisi anggaran.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Kependudukan
dan Keluarga Berencana Nasional

..... *(8)*
NIP ..... *(8)*

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor surat.
(2) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
(3) Diisi tahun anggaran RKBMN Pengguna Barang yang diusulkan.
(4) Diiisi Satker yang dikirim.
(5) Diisi Jabatan Pimpinan sesuai Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
(6) Diisi lokasi kedudukan Satker.
(7) Diisi Nomor dan tanggal surat Usulan RKBMN berupa Sarana dan Prasarana Pengguna Barang yang dikirim sebelumnya.
(8) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN Pengguna Barang.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

SURYA CHANDRA SURYAPATY